**PROIECT**

**SC Firma *SRL***

**Grup tinta:** eleviiclasei a XI-a D (26 de elevi)

**Scopul proiectului**: Utilizarea unor aplicatii diverse pentru retinerea si obtinerea de informatii si realizarea unor materiale promotionale

**Durata**: 4 ore

**Organizarea proiectului:**

Elevii clasei vor considera ca sunt angajati intr-o firma de productie (produsele realizate sunt stabilite de acestia).

* elevii clasei se vor imparti in 2 grupe (se vor crea doua firme) de cate 13 membri
* fiecare grupa isi va alege un manager (coordonator), iar restul membrilor se impart in 4 echipe de cate 3 membri (cate una pentru fiecare department: de marketing, de salarizare, de secretariat si de aprovizionare)

**Initial toti membrii** vor stabili, de comun acord, **numele firmei** si **produsele realizate** de firma lor.

**Managerul** va avea rolul :

* de a supraveghea si inlesni buna colaborare intre echipe (va avea salvata intr-un tabel, angajatii fiecarui departament)
* de a crea, dupa consultarea cu ceilalti angajati, a unei **sigle** a firmei si a unui **motto**
* de a realiza o prezentare a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul proiectului, aratand rolurile in echipa, contributia fiecarui membru, modul de lucru in echipa, produsele realizate. (POWER POINT, si cu poze realizate (in timpul activitatilor echipelor) si prelucrate de voi.

**Atentie**! Sigla firmei va aparea la final in toate documentele si materialele promotionale ale firmei

**Angajatii** impartiti pe cele 4 departamente, vor avea urmatoarele sarnici corespunzatoare departamentului din care fac parte:

**DEPARTAMENTUL DE MARKETING**

* Realizarea unei oferte de produse (in WORD sau Publisher )
* Catalog de produse (EXCEL)
* Prezentarea ofertelor firmei (POWERPOINT)

**SECRETARIAT**

* Realizarea unui template (WORD) cu antetul firmei si datele de identificare precum si ecusoane pentru fiecare angajat (care vor contine: denumirea firmei, sigla, numele si prenumele, functia in cadrul departamentului )
* Realizarea documentelor necesare comunicarii cu furnizorii si clientii firmei (WORD/ EXCEL) - datele furnizorilor, clientilor etc
* Organizarea informatiilor si realizarea documentelor necesare unei conferinte, la care sunt invitati toti clientii firmei – pentru realizarea invitatiilor se folosire MailMerge (WORD)

**DEPARTAMENTUL DE SALARIZARE**

* Evidenta salariatilor – informatii personale(EXCEL/ ACCESS)
* Organizarea informatiilor pentru pontaje: calculul salariilor.
* Prezentarea firmei la o conferinta de specialitate (angajati, structura firmei, produsele principale, principalii furnizori si clienti, etc)

**DEPARTAMENTUL DE APROVIZIONARE**

* Situatia stocurilor (EXCEL)
* Evidenta furnizorilor (EXCEL)
* Evidenta comenzilor(EXCEL)

**Atentie**! Departamentele trebuie sa comunice intre ele pentru ca informatiile despre produse, angajati, furnizori si client sa fie aceleasi.

Se va urmari calitatea materialelor furnizate si rolul si buna colaborare in echipa, modul de folosire si regasire a unor informatii in materialele create.